

Е. В. Мурзич

Научный руководитель

В. С. Коржов

*Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации
г. Гомель, Республика Беларусь*

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

Прямой перевод данного термина «Time Management» с английского – «управление временем». Ясно, что в прямом смысле управлять временем невозможно: реальная функция тайм-менеджмента – использовать время своей жизни с максимальной эффективностью.

Управляя своим временем, мы имеем больше жизненного пространства: становится более реальной возможность заниматься тем, что нам действительно нравится.

История тайм-менеджмента уходит корнями в далекое прошлое.

Еще 2 000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил разделять все время на потраченное с пользой (т. е. хорошее) и на плохое, бесполезное. А также он стал вести постоянный учет времени в письменном виде. Мыслитель говорил, что проживая определенный период времени, необходимо оценивать его с точки зрения заполненности.

Время невозможно вернуть, растянуть или остановить, тем не менее, можно управлять им путем изменения насыщенности полезности событий, происходящих в какой-либо временной промежуток.

Поэтому целесообразным будет остановиться на основных правилах тайм-менеджмента:

1. Представьте, что сегодня Ваш последний день.

Каждое утро начинайте с вопроса: «Если бы я знала, что сегодня последний день моей жизни – что бы я сделала и как себя вела в этот день?»

2. Занимайтесь планированием.

Постоянно планируйте конкретные задания в тетрадке. Запомните, если на бумаге нет вашей цели – тогда она просто не существует.

3. Фильтруйте информацию.

Чтобы не перенасыщать свой мозг огромным количеством ненужной информации, а также не тратить на нее свое драгоценное время – учитесь выбирать самое нужное, полезное и отсеивать ненужное! Учитесь бегло изучать и пробежать глазами по страницам всемирной интернет-паутины, не читая все подряд от начала и до конца. Останавливайтесь и запоминайте только важное.

4. Исключайте из своей жизни «пожирателей времени».

На проверку почты, на общение в социальных сетях (ВКонтакте, Facebook) мы крадем у себя и убиваем время, тратим его впустую. Сконцентрируйтесь на своем важном задании, держите себя в руках и вырабатывайте терпение.

5. Концентрируйтесь от начала до конца на одном задании.

Чем больше и быстрее Вы будете выполнять несколько задач одновременно – тем хуже Вы их сделаете. Никогда не переходите к новому заданию, пока полностью не сделаете старое.

6. Учитесь расставлять приоритеты.

Отсортируйте по важности и срочности определенные задачи. Не тратьте большую часть своего времени на мелкие и ненужные дела!

7. «Съешьте лягушку на завтрак!»

Успешный бизнес-консультант Б. Трейси, «лягушкой» называет самые сложные дела, с которыми нужно справиться на протяжении дня. Когда Вы их постоянно переносите то на 1 час вперед, то на вечер – Вы сами себе же создаете неприятное эмоциональное напряжение с которым ходите весь день. Свой день нужно начинать именно с самого трудного – и Ваш день пройдет гладко и непринудительно.

8. Соблюдайте чистоту на столе.

Выработайте у себя полезную привычку вовремя разбирать со своего стола стопки бумаг, выбрасывайте ненужное и работайте в чистоте. Доказано, что более 30% времени мы тратим на то, чтобы найти нужный документ.

9. Почаще говорите «НЕТ» ненужным делам.

Научитесь отказывать и говорить «НЕТ» конкретным людям и ненужным заданиям, которые не приносят и не принесут Вам в будущем никакой пользы, а только заберут у Вас время.

10. Работайте в определенное время.

Если Вы внимательно понаблюдаете за собой, то сможете определить свои биологические часы (биоритмы), на которые выпадает Ваш пик активности. Вот именно в это время Вы должны приложить максимум усилий, чтобы решить самые трудные задачи, так как Вы будете полны сил и эффективны.

11. Возьмите для себя заслуженный выходной день.

Если у Вас есть время отдохнуть – никогда не пренебрегайте им. Когда человек валится с ног от усталости – вряд ли он хорошо и качественно сделает конкретное задание. Поэтому, когда Вы отдыхаете – Вы активно занимаетесь тайм-менеджментом!

Учитывая, в каком аврале живет современный человек, вопрос управления ресурсами времени становится все более актуальным, если не сказать жизненно важным.

Тайм-менеджмент учит эффективно управлять жизнью, наслаждаться каждым моментом времени, находить время для родных и близких нам людей, выделять время для саморазвития – жизнь начнет приобретать яркие краски и станет куда более интересней!